



SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

DIRITTO DI ACCESSO: COSTI DI RIPRODUZIONE, RICERCA E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

ART. 1 - OGGETTO DEL TARIFFARIO

Il presente tariffario si applica a tutto l'Ente e disciplina le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di riproduzione, ricerca e trasmissione dei documenti rilasciati in attuazione delle disposizioni in materia di accesso documentale (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 184/2006) e di accesso civico generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

L'importo è quantificato sommando i costi e gli oneri, dettagliati nei successivi articoli, relativi a:

- Oneri di accesso agli Archivi;
- Costi di riproduzione;
- Spese di trasmissione;
- Rilascio di copia conforme.

Il rilascio della documentazione è gratuito se l'importo risulta inferiore a € 10,00.

ART.2 - ONERI DI ACCESSO AGLI ARCHIVI

Gli importi di cui alla TABELLA A sono dovuti solo quanto, per l'individuazione e estrazione dei documenti richiesti, è necessario l'accesso all'Archivio di deposito o all'Archivio storico, causando un aggravio di lavoro all'ufficio competente al rilascio.

L'importo si somma agli eventuali costi di riproduzione e trasmissione (vedi TABELLE B e C).

ART.3 - COSTI DI RIPRODUZIONE

I costi di cui alla TABELLA B sono relativi alle spese per l'impiego degli strumenti (fotocopiatrici, scanner e stampanti) utilizzati per la riproduzione dei documenti oggetto di richieste di accesso documentale o di accesso civico generalizzato, nonché per le obbligatorie operazioni di oscuramento di eventuali dati personali eccedenti.

Gli importi, se dovuti, si sommano agli eventuali oneri per l'accesso agli archivi e ai costi di spedizione (vedi TABELLE A e C).

Il rilascio è gratuito, ad eccezione dei costi per l'oscuramento dei dati personali presenti su fotografie e video, se la documentazione richiesta è già in formato digitale e la sua trasmissione al richiedente avviene tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC).



ART. 4 - DOCUMENTI IN SOLA VISIONE

La semplice visione e/o la riproduzione fotografica dei documenti è gratuita se effettuata a cura dell'istante o di un suo delegato, fatti salvi gli eventuali oneri di accesso agli archivi.

ART.5 -SPESE DI TRASMISSIONE

Gli importi di cui alla TABELLA C sono dovuti in caso:

- l'interessato abbia richiesto la spedizione dei documenti oggetto di richiesta di accesso documentale o di accesso civico generalizzato tramite posta (ordinaria o raccomandata) o la riproduzione su supporti informatici (cd-rom, chiavette USB, drive esterni);
- se non sia possibile la trasmissione tramite email o PEC in quanto il peso dei files eccede i limiti previsti dai sistemi informativi.

Gli importi, se dovuti, si sommano agli eventuali oneri per l'accesso agli archivi e ai costi di riproduzione (TABELLE A e B).

Non è ammesso, per motivi di sicurezza informatica, l'uso di supporti informatici forniti dai richiedenti.

ART. 6 - DOCUMENTI RILASCIATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dei documenti richiesti.

L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre agli eventuali oneri per l'accesso agli archivi e ai costi di riproduzione e trasmissione (vedi TABELLE A, B, C) anche all'applicazione dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo, applicata in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART.7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il rilascio o la trasmissione della documentazione oggetto di richiesta di accesso documentale o di accesso civico generalizzato, è subordinata al preventivo pagamento degli eventuali oneri per l'accesso agli archivi e ai costi di riproduzione e trasmissione così come quantificati dall'ufficio competente al rilascio.

Il pagamento dovrà avvenire tramite il sistema PagoPA¹.

¹ 1 In attuazione di quanto disposto dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020 n. 120, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo, dal 1° marzo 2021, di avvalersi esclusivamente della piattaforma tecnologica PagoPA per la gestione dei pagamenti effettuati nei confronti delle stesse da parte di soggetti privati e pubblici (non assoggettati al regime di Tesoreria unica).



ALLEGATO A)

Il richiedente dovrà esibire copia della ricevuta di pagamento all'ufficio competente al rilascio, secondo le modalità da esso ritenute più adeguate.

Nel caso di richiesta di copie conformi agli originali, le marche da bollo da apporre dovranno essere consegnate dal richiedente all'ufficio competente al rilascio, al momento del ritiro dei documenti.

Ove sia stato richiesto l'invio per posta raccomandata con avviso di ricevimento, le stesse dovranno essere trasmesse preventivamente insieme alla copia della ricevuta di pagamento degli eventuali costi di ricerca, riproduzione e trasmissione.

In alternativa, è possibile versare la somma corrispondente alle marche da bollo da apporre, attraverso il sistema PagoPA, esibendo la copia della ricevuta di avvenuto pagamento.

ART. 8 - DOCUMENTI RICHIESTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Qualora la richiesta di accesso provenga da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima è esonerata dal rimborso dei costi per la ricerca, riproduzione, trasmissione.

ART.9 -DOCUMENTI RICHIESTI DA CONSIGLIERI COMUNALI

Per il rilascio di copie agli amministratori, autenticate e non, si applica l'art. l'art.35, commi 2 e 3, del vigente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dal Comune di Monza": "L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e sono esenti dall'imposta sul bollo"

ART.10 -COPIE PER MOTIVI DI RICERCA E STUDIO

Sono ridotte del 50% le spese per il rilascio di copie di documenti richiesti da studenti o istituti scolastici e/o universitari per scopi di ricerca e studio debitamente documentati, fatti salvi gli eventuali costi di riproduzione presso ditte private, di trasmissione mediante supporti informatici e di spedizione.

ART. 11 - RIGETTO DI ISTANZE DI ACCESSO ECCESSIVAMENTE ONEROSE

Come specificato all'art. 9 comma 3 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati e documenti detenuti dal comune di Monza: *"se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, il comune di Monza può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione"*.

La determinazione dell'onerosità avviene in base alla stima delle ore di lavoro complessivamente necessarie per la ricerca e riproduzione dei documenti oggetto della richiesta di accesso, effettuata dall'ufficio/uffici competente/i al rilascio.



Di seguito sono definiti i limiti-soglia relativi alle ore di lavoro necessarie per oltre il quali una richiesta è definita eccessivamente onerosa:

Attività	Limite
Ricerca	16 ore lavorative
Riproduzione	8 ore lavorative

ART. 12 -RIELABORAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

Sono ammesse le richieste aventi a oggetto «elaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti».

Sono escluse dall'accesso le richieste che comportano per l'Amministrazione «di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso».

TABELLA A: ONERI DI ACCESSO AGLI ARCHIVI	
Tipologia	Costo
Documenti nativi digitali presenti in archivi digitali	€ 0,00
Documenti cartacei non ancora depositati negli Archivi	€ 0,00
Documenti cartacei depositati nell'Archivio di deposito o nell'Archivio storico	€ 10,00

TABELLA B: COSTI DI RIPRODUZIONE		
Tipologia	Copia informale (*)	Copia autenticata (**)(***)
Fotocopia o stampa foglio A4	Bianco e nero: € 0,25 a pagina Colore: € 0,50 a pagina + € 1,00 a pagina per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	+ € 0,25 diritti di segreteria per copie non in bollo + € 0,50 diritti di segreteria


ALLEGATO A)

	Maggiorazione del 50% se documento è pubblicato sul sito comunale	+ eventuale imposta di bollo
Fotocopia o stampa foglio A3	Bianco e nero: € 0,50 a pagina Colore: € 0,75 a pagina + € 1,00 a pagina per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy) Maggiorazione del 50% se documento è pubblicato sul sito comunale	+ € 0,25 diritti di segreteria per copie non in bollo + € 0,50 diritti di segreteria + eventuale imposta di bollo
Fotocopia o stampa altri formati (eliocopie e xerocopie di disegni, planimetrie ecc.)	Bianco e nero: € 2,00 a pagina Colore: € 3,00 a pagina + € 1,00 a pagina per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	+ € 0,25 diritti di segreteria per copie non in bollo + € 0,50 diritti di segreteria + eventuale imposta di bollo
Fotocopia o stampa altri formati eseguiti presso ditte private (eliocopie e xerocopie di disegni, planimetrie ecc.)	Costo fatturato + 50% del costo fatturato per ogni copia + € 1,00 a pagina per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	+ € 0,25 diritti di segreteria per copie non in bollo + € 0,50 diritti di segreteria + eventuale imposta di bollo
Scansione elettronica di documento cartaceo (anche fotografie)	€ 0,25 a pagina + € 1,00 a pagina per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	+ € 0,25 diritti di segreteria per copie non in bollo + € 0,50 diritti di segreteria + eventuale imposta di bollo
Fotografia in formato digitale	€ 0,00 + € 10,00 a fotografia per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	

**ALLEGATO A)**

Immagini videosorveglianza	€ 65,00 + € 20,00 per oscuramento di dati personali eccedenti (ottemperanza al Codice della Privacy)	
Verbale riguardante sinistri (Polizia locale)	€ 20,00	
Stampa moduli per la raccolta di firme a sostegno di referendum, proposte di legge e petizioni (ove non forniti dai promotori)	€ 0,20 a pagina su formato A3	

(*) Le copie informali non sono soggette né all'applicazione di diritti di segreteria, né all'imposta di bollo. In quanto non autenticate sono prive di valore legale.

(**) L'autenticazione è prevista solo su atti e documenti del Comune.

(***) L'imposta di bollo è dovuta o esentata in base a quanto disposto dal D.P.R. 26.10.1972 n. 642 "Nuove norme sull'imposta di bollo" e successive modificazioni.

TABELLA C: SPESE DI TRASMISSIONE	
Tipologia trasmissione	Costo
Tramite email o PEC (****)	€ 0,00
Tramite posta ordinaria o con Raccomandata AR	quantificato in base alle tariffe vigenti
Tramite supporti informatici (Cd ROM, Pendrive, Hard disk esterno portatile, ecc..)	del supporto, maggiorato del 50%

(****) se il peso dei file eccede i limiti previsti dai sistemi informativi la trasmissione avverrà su supporti informatici.